

平成25年度「福祉の職場研修担当者養成研修」 受講者募集のお知らせ

募集期間延長！

- 内容** 社会福祉施設での「職場研修」を推進する担当者を養成します。
「福祉の職場研修担当者養成コース」(全国社会福祉協議会・中央福祉学院が開発した標準プログラム)の内容理解・修得を図ります。
*詳しくは、別紙「プログラム」参照
- 対象者** 福祉施設・法人において職場研修担当者として従事している方、又は予定の方
- 研修日程** 平成25年11月1日(金)、8日(金)、15日(金)の3日間
いずれも午前9時30分～午後5時
- 会場** 大阪市社会福祉研修・情報センター 会議室1
- 講師** 大阪市社会福祉協議会 職員
大阪市社会福祉研修・情報センター企画研修担当 職員
(全社協「福祉の職場研修担当者養成コース」インストラクター)
- 定員** 36人
(申し込み多数の場合は抽選により決定します)
- 受講料** 6,000円
(『福祉の職場研修担当者養成コース シート集Ⅰ・Ⅱ』代込)
- テキスト**
 - 『福祉の職場研修マニュアル』(発行：全国社会福祉協議会)
価格：1,223円(税込) ※所属にすでにある場合は、ご持参ください。
 - 『福祉の職場研修担当者養成コース シート集Ⅰ・Ⅱ』(発行：エイデル研究所)
価格：820円(1セット:税込)
※1セットは、受講料に含まれています
なお、シート集に書き込みをしますので、「書き込み用」と「所属用」に必要な方は、追加で購入されることをお勧めします。
- 申込方法** 「受講申込書」に記入し、fax・郵送・持参のいずれかでお申し込みください。
- 申込期限** 平成25年10月1日(火)午後5時まで(必着)
- 受講決定** 受講の可否については、10月4日(金)頃に所属長あて郵送でお知らせします。
- 修了証** 全課程の出席者には、当センター所長名の修了証書を交付します。
- 主催
問合せ先** 大阪市社会福祉研修・情報センター
〒557-0024 大阪市西成区出城2-5-20
<http://www.wel-osaka.jp/>
Tel (06) 4392-8201 Fax (06) 4392-8272 (担当：企画研修担当)

★受講者の声★

◇研修を通して、自分の職場の強みや弱み、これからの課題が見えてきました。今まで、後輩の育成は大切と解りながら、なかなか実践できていなかったのですが、この研修で学んだ事をこれからは実践していこうと思います。

◇今まで我流のような感じで職員研修をしていたので、計画から評価まで必要だったと理解でき、大変勉強になりました。(昨年度研修アンケートより)



◆受講申込書◆

送付先：大阪市社会福祉研修・情報センター 企画研修担当

研修名：福祉の職場研修担当者養成研修（締切：10月1日（火） 午後5時）

FAX：4392-8272

記入者名：

法人区分と法人名	番号	①社会福祉法人 ⑥協同組合 ②医療法人 ⑦宗教法人 ③NPO法人 ⑧株式会社 ④社団法人 ⑨有限会社 ⑤財団法人 ⑩その他()	法人名		
勤務先名					
勤務先種別	(記入例：特別養護老人ホーム、児童養護施設、救護施設、法人本部など)				
連絡先	〒	所在地			
電話番号			FAX番号		
受講希望者名 *大きく正確にご記入ください。	ふりがな			年齢	歳
				性別	男 ・ 女
職種	(記入例：事務職、相談職、保育士)		役職	(記入例：施設長、事務局長、主任)	
研修担当者ですか?	1. はい(年 か月) 2. 予定がある 3. 予定はない				
福祉職場経験年数	年 か月 *積算基準日 平成25年9月1日				
本研修の参加動機・期待などをご記入ください。					
い ず れ か に 必 ず ○	テキスト	1. 持参する ※ご所属ですすでにお持ちでしたら、ご持参ください 2. 購入希望 @1, 223円×1冊=1, 223円 3. 購入希望 @1, 223円×_____冊=_____円			
	シート集 I・II	1. 予備を購入希望する @20円×_____セット=_____円 2. 予備は購入しない ※1セットは受講料に含まれています			
振込予定金額	受講料6,000円+テキスト代 円+シート集 円= 円				
備考欄 (車いす使用の方、拡大文字資料などを必要とする方は、その旨ご記入ください)					

*提供していただきました個人情報は、名簿の作成、資料の送付等研修事業の運営のためにのみ使用し、他の目的で使用したり、第三者へ提供することはありません。

平成25年度 福祉の職場研修担当者養成研修 プログラム

〔テーマ〕「福祉の職場研修担当者養成コース」(全国社会福祉協議会・中央福祉学院が開発した標準プログラム)の内容を理解し、自施設・法人の職場研修の推進を図る

〔日程〕平成25年11月1日(金)-8日(金)-15日(金) 計3日間

〔会場〕大阪市社会福祉研修・情報センター 会議室1(4階)

〔対象者〕福祉施設・法人において職場研修担当者として従事している方、又は予定の方 36人

〔講師〕大阪市社会福祉協議会 福祉部地域福祉課 副主幹 城戸 英幸

大阪市社会福祉協議会 総務部庶務課 主査 北風 昌代

大阪市社会福祉研修・情報センター 企画研修担当 畑野 千夏

(全社協「福祉の職場研修担当者養成コース」インストラクター)

日 時	研修科目	内 容(ねらい)	
11月1日 (金)	9:00~	受 付	
	9:30~10:00	開講式	・オリエンテーション ・アイスブレイク
	10:00~11:30 (90分)	《講義》 ①これからの福祉人材育成と 職場研修	・福祉人材の重要性を認識する ・職場研修の考え方と仕組みを理解する ・「福祉の職場研修マニュアル」の内容を理解する
	11:30~12:30	昼食休憩	
	12:30~17:00 (270分)	《理解促進討議法》 ②職場研修の考え方と推進方法	・福祉人材育成の基本的考え方、知識を理解する ・職場研修の仕組みと効果的な進め方を理解する ・研修担当者に必要な考え方、知識を習得する ・職場研修に関する相互の意思統一を図る 等
11月8日 (金)	9:30~11:30 (120分)	《自己診断討議》 ③職場研修の推進実態を 診断する	・職場研修の推進実態を正しく診断する ・他職場と比較し、自職場の強みや弱みを確認する ・今後の課題と推進施策を明確にする 等
	11:30~12:30	昼食休憩	
	12:30~14:30 (120分)	《自己診断討議》 ④OJT活性化施策の推進	・OJTの現状を診断し、自己の強みや弱みを確認する ・OJTコンセプトの共有化を図る ・OJT活性化のための課題を明確にする 等
	14:45~17:00 (135分)	《自己分析討議》 ⑤「意図的・計画的指導」の推進	・「意図的・計画的指導」の進め方を理解する ・OJT計画の基礎作りを行う ・相互検討を通じて効果的なOJTの方法を深める 等
11月15日 (金)	9:30~12:30 (180分)	《討議》 ⑥OFF-JTによる職場研修の 推進	・OFF-JTの技法を理解する ・討議法の効果的な進め方を理解する ・研修指導(インストラクション)技術を修得する
	12:30~13:20	昼食休憩	
	13:20~15:30 (130分)	《計画策定討議》 ⑦研修ニーズ分析と年度計画の 策定	・研修管理サイクルの意義を理解する ・年度研修計画策定の手順を体験的に習得する ・年度研修計画策定の基礎作りを行う
	15:45~16:45 (60分)	《実行計画作成討議》 ⑧職場研修担当者の役割と課題	・研修で学んだことを整理する ・職場研修担当者の役割と行動指針を明確にする ・チャレンジ目標と実行プランを作成する
	16:45~17:00	閉講式(修了証書の交付)	